



KEURNAM FORMATION CATALOGUE 2025

Suivre une formation chez KEURNAM, c'est transmettre un savoir, une expérience et un enthousiasme. c'est pourquoi, au-delà d'une expertise technique reconnue, nos consultants-formateurs ont en commun une réelle pédagogie et un attachement fort aux relations humaines.

Découvrez notre catalogue des formations 2025.

**INSCRIVEZ-VOUS EN LIGNE SUR
WWW.KEURNAMFORMATION.COM**



KEURNAM

4 rue des Colombes, 78100
St Germain En Laye
Tel: 06 63 25 70 79

info@keurnamformation.com



QUI SOMMES NOUS

KEURNAM est une société de Services et d'Ingénierie Informatique créée en 2020. Elle compte aujourd'hui une vingtaine de consultants répartis dans le monde entier. Son activité se répartit en 3 pôles gérés distinctement, qui travaillent en étroite synergie.



**Formation
professionnelle**

LA PROXIMITÉ



**Ingénierie
informatique**

LA QUALITÉ



Infrastructures

LA CONFIANCE

Toutes nos formations peuvent être organisées dans votre établissement, et également sur-mesure pour répondre au mieux à vos besoins et à votre organisation

Pour toute question, appelez le 06 63 25 70 79, ou envoyez un e-mail à info@keurnamformation.com

Plus d'informations disponibles sur www.keurnamformation.com

Vous souhaitez vous inscrire ?

4 FORMATIONS

LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Selon le programme de la formation:

Copie des documents pédagogiques et des exercices sur les clés USB des stagiaires.

Un support de cours est fourni

Des liens vers des sites web spécifiques sont communiqués par les formateurs pour maintenir les compétences et connaissances

Politique handicap



Nous mobilisons nos collaborateurs, et nos outils pour adapter les moyens de la formation et ainsi accueillir, accompagner ou former les publics en situation de handicap.

Une question supplémentaire à propos de l'accessibilité des personnes en situation de handicap ?

Contactez nous au 06 63 25 70 79

Toutes les formations proposées bénéficient d'accompagnements évaluatifs :

EN AMONT

Les stagiaires sont invités à remplir un questionnaire d'auto-positionnement avant d'entrer en formation.

Ce questionnaire permet à l'intervenant d'identifier les niveaux de connaissances.

À LA FIN

Un questionnaire écrit interroge le niveau de satisfaction des stagiaires. Les participants renseignent un outil d'auto-évaluation par rapport aux objectifs de la formation.

L'intervenant évalue l'atteinte des objectifs et remplit une synthèse de ses observations.

AU DEBUT

L'intervenant recueille les attentes des participants. Il adapte ensuite sa prestation en fonction de la commande contractualisée et des écarts constatés, le cas échéant.

APRÈS

Un questionnaire d'évaluation à froid est proposé aux stagiaires (en inter) et à l'établissement (en intra) pour évaluer les bénéfices de la formation.

4 à 5 mois après la formation.



2020

CERTIFICATION TOSA ÉLIGIBLE AU CPF

Dans le cadre de votre Compte Personnel de Formation (CPF), nous vous proposons des formations de préparation et le passage d'examens en bureautique. Notre centre de formation est agréé pour les certifications TOSA

Les certifications TOSA utilisées dans le cadre d'une formation bureautique (Excel, Outlook, Powerpoint, Word, Access, Python, Wordpress) sont désormais éligibles au CPF pour tous les salariés.

La certification TOSA délivre un score de 1 à 1000 sur la connaissance globale du logiciel. Elle vous permet d'attester, après chaque formation, de votre niveau de maîtrise de Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Python, Wordpress. C'est un outil de validation et de progression. Il ne s'agit pas d'un examen à obtenir mais d'une certification de niveau qui vous permettra au cours de vos différentes modalités d'apprentissage d'augmenter votre score et de voir ainsi évoluer vos compétences.

LES MOYENS DE FINANCEMENTS

Les organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) sont des structures assurant la gestion du financement de la formation professionnelle continue dans le secteur privé. Ces organismes de structure associative collectent les contributions des entreprises adhérentes pour la formation professionnelles et allouent ces fonds au financement de dispositifs de formation. Depuis le 1er janvier 2015, la réforme de la formation professionnelle qui instaure le CPF (compte personnel de formation) donne un nouveau rôle aux OPCA.

Comprendre le score Tosa

Niveau	Scores	Description
Expert	876 - 1000	Vous disposez d'une connaissance exhaustive du sujet évalué. Votre productivité dans son utilisation est optimale.
Avancé	726 - 875	Vous disposez d'une très bonne maîtrise du sujet évalué. Votre productivité est excellente.
Opérationnel	551 - 725	Vous êtes autonome sur les opérations courantes que vous rencontrez dans votre environnement professionnel.
Basique	351 - 550	Vous disposez de connaissances suffisantes vous permettant de réaliser des tâches simples.
Débutant	1-350	Vous avez des notions sur le sujet évalué pour comprendre son usage dans un contexte donné.

LES FORMATIONS E-LEARNING

Ce mode d'apprentissage correspond à un système de formation qui repose sur des contenus interactifs et multimédias et se déroule intégralement à distance. ce dispositif permet à une personne de se former à son rythme pendant une période donnée et d'attester de ses connaissances acquises en vue de l'obtention d'une attestation de formation ou d'une certification.

LES FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

La formation en présentiel est garante d'une adaptation totale aux formés et se caractérise par sa plasticité. En fonction des réactions, verbalisées ou non, le formateur peut moduler son discours et infléchir le contenu de la formation en choisissant par exemple éléments qui apparaissent comme connus ou d'approfondir au contraire les notions qu'il pensait être maîtrisées.

NOS FORMATIONS DISPONIBLES EN E-LEARNING



Bureautique

WordPress

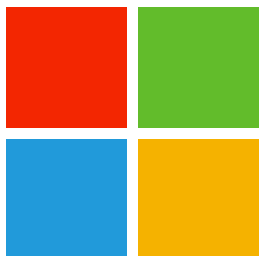
DigComp

Outlook

Office 365 : travailler et collaborer en ligne

Modalités pédagogiques

- Formation en distanciel
- Logiciel d'assistance des stagiaires à distance
- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Exposé théorique
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Support de cours



FORMATION INITIATION OUTLOOK

21 heures



Microsoft Outlook (officiellement Microsoft Office Outlook) est un gestionnaire d'informations personnelles et un client de courrier électronique propriétaire édité par Microsoft. Il fait partie de la suite bureautique Microsoft Office. Bien qu'il soit principalement utilisé en tant qu'application de courrier électronique, il propose aussi un calendrier et un gestionnaire de tâche et de contact. Il peut être utilisé de manière autonome, mais il a aussi la possibilité de fonctionner conjointement à Microsoft Exchange Server pour fournir des fonctions étendues pour une utilisation multi-utilisateurs dans une organisation, telles que le partage des boîtes de courriels, des calendriers et des emplois du temps des réunions.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Environnement.

Découverte de la nouvelle interface de démarrage : Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes, l'icône Lanceur de boîte de dialogue)
Utilisation du Gestionnaire d'absence du bureau
Aperçu et Impression des différents éléments Outlook

2. La Messagerie

Présentation et personnalisation des différents volets de la messagerie (Dossiers, Lecture, Barre des tâches)
Les différentes possibilités d'affichage (conversation, Tris, Groupements, Ajout/Déplacement/Suppression de colonnes)
Création de dossiers et classement de messages
Gestion de la Corbeille
Création et mise en forme des messages : Différence entre l'annuaire (LDAP) et le carnet de contacts personnels – Recherche de destinataires – Définition des options de distribution – Création de signatures – Choix du format de message (HTML, Texte brut et Texte enrichi) – Utilisation des Styles – Insertion de divers éléments (Pièces jointes ou éléments Outlook)
Utilisation du volet de lecture pour la réalisation des actions courantes (Lecture, Réponse, Transfert, Acceptation ou non d'une réunion)
Transfert de un ou plusieurs messages – Réponse à l'expéditeur ou à tous – Rappel ou renvoi d'un message
Recherche selon critères
Gestion des courriers indésirables
Création de règle simple sur un message reçu

3. Le carnet de contacts

Création d'un contact et utilisation des champs existants – Utilisation d'un contact pour envoyer un message ou programmer une réunion
Utilisation des différents affichages des contacts
Création d'un contact depuis un message reçu
Création et utilisation d'une liste de distribution

4. Le calendrier

Aperçu dans la Barre des tâches
Utilisation des différents affichages du calendrier – Options de paramétrage des jours et plages horaires, de barre météorologique
Création et modification d'un rendez-vous ou un événement – Choix des options (Rappel, Urgence, Visibilité (Occupé, Privé, Répétition, Classement par couleur...))
Ouverture de plusieurs calendriers et choix de l'affichage de calendriers (côte à côte ou juxtaposé)
Planification d'une réunion : Fichiers joints – Choix des options (Rappel, Critères d'obligation, privé...) – Disponibilités des participants et des salles – Réponse à une réunion – Gestion des modifications – Gestion précise des réponses à une réunion

5. Les tâches

Utilisation des différents affichages
Création d'une tâche – Réponse à une tâche déléguées

6. Les notes

Utilisation des différents affichages
Création de Notes

OBJECTIFS: Envoyer et recevoir des messages et des documents par courrier électronique.

PRE-REQUIS: Connaissances de base de Windows. Notions de Word ou Excel

PUBLIC CONCERNE: Toute personne ayant besoin de savoir comment utiliser une messagerie électronique pour l'envoi et la réception de messages.

SESSION: A venir

LIEU: A distance

COUT: 1600 Euros HT

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Logiciel d'assistance des stagiaires à distance
Logiciel de présentation à distance individuelle ou en groupe
Logiciel de suivi et contrôle du travail des stagiaires

INTERVENANT: Formateur et consultant spécialisé dans la formation bureautique

PROCESSUS D'EVALUATION:

- Questionnaire de positionnement
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation :
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- QCM

DISPONIBILITÉS D'ACCESSIBILITÉ:

En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION:

Inscription possible jusqu'à la veille du début de la formation, sous réserve de place disponible, en nous contactant au 06 63 25 70 79 ou sur notre site web.
www.keurnamformation.com



Pour une formation sur mesure ou à dispenser chez vous, n'hésitez pas à nous contacter.

Tel: 06 63 25 70 79 / 07 49 51 50 52
info@keurnamformation.com

Compétences Digitales Tosa

À la fin de cette formation, les participants seront à même de : Manipuler les principaux outils numériques : matériels, logiciels et systèmes d'exploitation Naviguer et communiquer sur le Web de façon sécurisée Organiser son disque dur et manipuler les suites bureautiques Connaître et utiliser les différents réseaux informatiques Configurer les principaux matériels, périphériques et comptes Certifier ses compétences et atteindre le niveau opérationnel TOSA® Le domaine de compétence 1 regroupe la capacité de chercher des informations dans un environnement numérique (compétence 1.1), d'évaluer la qualité de ces informations (compétence 1.2) et de gérer/sauvegarder ces informations (compétence 1.3).

35 heures



PROGRAMME DE LA FORMATION

1 INFORMATIONS ET CULTURE DES DONNÉES Faire des recherches basiques et avancées sur le web • Comprendre le fonctionnement des publicités et des moteurs de recherche alternatifs •

Comprendre la structure d'une URL et les extensions • Gérer l'historique de navigation et maîtriser la navigation privée • Créer et organiser ses favoris ainsi que ses notes • Comprendre les risques avec les extensions de navigateur • Comprendre et gérer les fichiers cookies •

Voir et gérer le cache des navigateurs • Assurer la crédibilité d'une source et d'une information • Mettre en place des outils de veille sur Internet • Créer son propre outil de recherche d'emploi • TP : Trouver la date de la photo à l'aide de recherches web

COMMUNICATION ET COLLABORATION

Gérer, classer et trier ses e-mails • Paramétrages avancés des e-mails et savoir se prémunir contre les spams • Maîtriser des listes de diffusion • Bien choisir ses périphériques de stockage Choisir un prestataire Cloud de confiance • Stocker des données de façon sécurisée • Appréhender les réseaux sociaux et protéger ses données • Gérer son identité numérique et sa e-réputation • Comprendre les droits des internautes • Détecter des faux commentaires et avis sur Internet • Faire de travail collaboratif en ligne • Maîtriser les outils de messagerie en ligne • TP : Investiguer et retrouver un CV caché dans le Cloud

CRÉATION DE CONTENU DIGITAL Comprendre le concept de PAO et créer son CV sous Word • Collaborer sur le Cloud • Comprendre Excel et Utiliser des Alternatives libres à la suite Office • Utiliser des banques d'images et comprendre les métadonnées • Améliorer sa Productivité • Comprendre le fonctionnement d'Internet • Comprendre les langages web • Comprendre le fonctionnement d'un CMS • Créer et utiliser un site Wordpress • Maîtriser les éditeurs de code et l'encodage •

Comprendre Windows Explorer • TP : Mettre en forme un tableau de score **RESOLUTION DE PROBLÈMES** • Comprendre la base fondamentale pour résoudre un problème Utiliser les forums, chatbots et la documentation pour trouver une solution • Tirer parti de l'intelligence artificielle • Savoir bien réagir en cas d'erreur ou de problème informatique • Prévenir beaucoup de problèmes avec les mises à jour • Adopter les bons réflexes et évaluer la gravité d'un incident • Tirer parti de l'accessibilité • Dépanner les erreurs systèmes et réseaux • Comprendre les différentes connectiques • Faire le bon choix pour ses équipements • TP : Déboguer un Blue Screen

SÉCURITÉ INFORMATIQUE Comprendre les critères fondamentaux de la cybersécurité • Assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité d'une donnée • Maîtriser le pare-feu Windows • Protéger sa connexion Wifi • Comprendre le principe d'un VPN • Comprendre et éviter les failles informatiques • Gérer et sécuriser ses mots de passe • Protéger sa vie privée en ligne • Comprendre le phishing et éviter le spam • Repérer les techniques d'influence en ligne • Comprendre les lois, les standards et les norme

OBJECTIFS: Cette formation s'adresse à des personnes ayant, une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Windows.

PRE-REQUIS: Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Windows

PUBLIC CONCERNÉ: Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette, un téléphone mobile

SESSION: A venir

LIEU: A distance

COUT: 1900 Euros HT

MOYENS PÉDAGOGIQUES : Pédagogie dynamique favorisant l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (mises en situation, cas pratiques...) pour favoriser l'appropriation et atteindre les objectifs.

INTERVENANT: Formateur et consultant spécialisé Office

PROCESSUS D'EVALUATION:

- Questionnaire de positionnement
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation :
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- QCM

DISPONIBILITÉS D'ACCESSIBILITÉ:

En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION:

Inscription possible jusqu'à la veille du début de la formation, sous réserve de place disponible, en nous contactant au 06 63 25 70 79 ou sur notre site web. www.keurnamformation.com



Pour une formation sur mesure ou à dispenser chez vous, n'hésitez pas à nous contacter.

Tel: 06 63 25 70 79 / 07 49 51 50 52
info@keurnamformation.com



FORMATION WORDPRESS 2 JOURS

· A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer un site internet avec Wordpress, référencer un site internet sur les moteurs de recherche, administrer et configurer Wordpress
- Rédiger et intégrer du contenu, intégrer et paramétrer un thème, installer une extension et un widget, expliquer ce qu'est Wordpress, gérer le répertoire des extensions, connaître la différence entre un site web et un blog, gérer le rôle des utilisateurs, connaître le langage pour le SEO
- d'utiliser le client ftp, d'utiliser un Shortcode, modifier ou retirer du contenu

14 heures
Certification :
durée 2 jours
heure en option

Programme de formation WordPress - 2 jours

1. Présentation du logiciel WordPress

WordPress : fonctionnalités,
Présentation du site officiel,
Pourquoi choisir WordPress ?
CMS : définition et intérêt

2. Installation de WordPress

Installation en local,
Installation sur serveur,
Installation des éléments WordPress de plugins et thèmes.

3. Administration et configuration

Création de contenu avec WordPress
Création de pages avec WordPress,
Création d'articles avec WordPress.

4. Les fondamentaux (images, vidéos, extensions)

5. Rédaction et intégration des contenus (articles, pages)

Gérer son administration,
Administrer son site.

6. Création d'un thème personnalisé

Qu'est-ce qu'un thème ?
Acheter un thème
Installer un thème
Personnaliser son thème,
La gestion CSS,
La gestion des thèmes : organisation, composition et modification.

7. Widgets et extensions et plugins

Qu'est-ce qu'un Widget ?
Quelques exemples de widgets
Rechercher un plugin et savoir l'installer,
Les plugins incontournables (podcast, vidéo/audio, référencement Google, etc.).
Installer une extension
Installer un formulaire de contact

8. Utilisateurs et rôles

Créer et gérer des utilisateurs
Comprendre les rôles (administrateur, éditeur, etc.)

9. Sécurité, sauvegarde, RGPD

Mettre en œuvre des extensions de sécurité
Sauvegarder et restaurer un site
Respecter les règles RGPD

10. Référencement naturel (SEO) de base

Installer une extension SEO (ex. Yoast)
Optimiser les titres, méta-descriptions, permaliens

11. Projet pratique : mise en ligne d'un site simple

Mettre en ligne un site complet
Appliquer l'ensemble des compétences acquises

12. Évaluation et conseils personnalisés

Réaliser une auto-évaluation des acquis
Identifier les points de progrès et de renforcement



Durée: 2 jours (14 heures)

Pré-réquis: Aucun

Public: Tout public

Prix: 1450 HT

Objectifs:

- Comprendre les différents CMS du marché
- Apprendre et trouver les bons outils web pour WordPress
- Savoir maîtriser l'outil: installation, gestion, configuration, extensions, etc.



PROCESSUS D'EVALUATION:

- Questionnaire de positionnement
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation :
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- QCM

DISPONIBILITÉS D'ACCESSIBILITÉ:

En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION:

Inscription possible jusqu'à la veille du début de la formation, sous réserve de place disponible, en nous contactant au 06 63 25 70 79 ou sur notre site web.
www.keurnamformation.com



Pour une formation sur mesure ou à dispenser chez vous, n'hésitez pas à nous contacter.



Les outils collaboratifs de Microsoft 365 (TOSA)

L'objectif est de permettre aux participants de maîtriser l'environnement collaboratif d'Office 365 en fonction de leur niveau, afin de les préparer à l'évaluation Tosa (score opérationnel, avancé ou expert). Gérer l'environnement et la navigation dans Office 365 : Maîtriser les fonctionnalités principales, la gestion des profils, et la navigation dans les applications, tout en optimisant l'environnement de travail. Collaborer efficacement via Office 365 : Utiliser SharePoint, OneDrive, et Teams pour partager et coéditer des documents, et gérer les permissions de manière sécurisée.

35 heures

Programme de formation - 5 jours

1. Introduction à Office 365 et aux outils collaboratifs

Présentation des différentes applications : SharePoint, OneDrive, Teams, Planner, Sway.
Organisation et navigation dans la page d'accueil d'Office 365.

Paramétrage du profil utilisateur et ajout d'une photo. Travail pratique (25min) :

Mise en place du profil utilisateur, exploration des fichiers partagés et navigation dans les outils.

2. Gestion des documents sur OneDrive et SharePoint

Création et gestion des dossiers, fichiers, et favoris sur OneDrive.

Restaurer des documents supprimés, gestion des versions.

Synchronisation des fichiers entre le PC, smartphone et cloud. Travail pratique (30min) :

Créer un dossier, uploader des fichiers, synchroniser sur un smartphone, et restaurer un fichier supprimé.

3. Introduction à Teams et Planner

Création d'équipes et canaux dans Teams.

Gestion des conversations, fichiers partagés en réunion.

Utilisation de Planner pour organiser des tâches : création de listes, ajout d'étiquettes, suivi des étapes. Travail pratique (30min) :

Création d'un canal d'équipe sur Teams, ajout de tâches dans Planner et partage de fichiers en direct.

4. Partage et diffusion de documents via Sway et SharePoint

Créer et diffuser des présentations avec Sway.

Partager des documents en interne via SharePoint. Travail pratique (15min) : Création d'un document Sway, partage via SharePoint à un groupe restreint.

Optimisation de l'environnement de travail avec Office 365

Utilisation des mots-clés et panneaux pour personnaliser l'interface utilisateur. o

Organisation et affichage de la journée à travers To Do, Planner et Delve. Travail pratique (30min) :

Organiser une journée de travail, créer des tâches et utiliser des filtres pour personnaliser l'interface.

2.

Gestion avancée des documents et synchronisation

Restauration des documents à partir de la corbeille secondaire sur SharePoint. o Gestion des synchronisations avancées (pause, arrêt temporaire).

Gestion des versions des documents partagés, accès aux différentes versions d'un fichier.

Travail pratique

Gestion de versions, restauration depuis la corbeille SharePoint, pause et redémarrage de la synchronisation OneDrive.

3. Gestion de projets et réunions sur Teams et Planner

Création et gestion des sous-groupes dans les réunions Teams.

Suivi des tâches et affichage de l'avancement dans Planner.

Gestion des priorités et organisation des tâches collaboratives. Travail pratique (30min) :

Organiser une réunion sur Teams avec sous-groupes, gérer un projet sur Planner en ajoutant des étapes et étiquettes.

4. Formulaires collaboratifs sur Office 365

Création de formulaires avec questions Likert pour recueillir des informations

collaboratives. o Analyse et collecte des réponses à l'aide des formulaires.

Durée: 5 jours (35 heures)

Pré-réquis: Aucun

Public: Tout public

Prix: 2500 HT

Objectifs:

- L'objectif est de permettre aux participants de maîtriser l'environnement collaboratif d'Office 365 en fonction de leur niveau, afin de les préparer à l'évaluation Tosa (score opérationnel, avancé ou expert). Gérer l'environnement et la navigation dans Office 365 : Maîtriser les fonctionnalités principales, la gestion des profils, et la navigation dans les applications, tout en optimisant l'environnement de travail. Collaborer efficacement via Office 365 : SharePoint, OneDrive, et Teams pour partager et coéditer des documents, et gérer les permissions de manière sécurisée. Organiser et automatiser les tâches collaboratives : Gérer des projets avec Planner

PROCESSUS D'EVALUATION:

- Questionnaire de positionnement
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation :
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- QCM

DISPONIBILITÉS D'ACCESSIBILITÉ:

En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.

MODALITÉS D'INSCRIPTION:

Inscription possible jusqu'à la veille du début de la formation, sous réserve de place disponible, en nous contactant au 06 63 25 70 79 ou sur notre site web. www.keurnamformation.com



Pour une formation sur mesure ou à dispenser chez vous, n'hésitez pas à nous contacter.

Tel: 06 63 25 70 79 / 07 49 51 50 52
info@keurnamformation.com